



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ



RİSK STRATEJİ BELGESİ

İĞDIR ÜNİVERSİTESİ RİSK STRATEJİ BELGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu belgenin amacı, Iğdır Üniversitesi kurumsal amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek risklerin belirlenerek değerlendirilmesi ve aktif risk yönetimi sağlayacak sistemli bir yaklaşım modeli geliştirmek suretiyle risk ile mücadele etmede Üniversite personeline gerekli desteği verecek ve tüm yönetim kademelerinin katılımını temin edecek bir sistem oluşturmaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu belge, Iğdır Üniversitesi tarafından risklerin yönetimi ile ilgili yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu belge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İç Kontrol Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu belgede geçen;

- a) **Üniversite:** Iğdır Üniversitesini,
- b) **Üst Yönetici:** Iğdır Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Birim:** Iğdır Üniversitesi harcama birimlerini,
- ç) **Birim Yöneticisi:** Fakültelerde Dekanı; Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü ve Araştırma Merkezlerinde Müdürü; Genel Sekreteri, İç Denetim Koordinatörü, Daire Başkanlarını, Hukuk Müşavirini, Döner Sermaye İşletme Müdürünü, Koordinatörlüklerde Birim Koordinatörlerini,
- d) **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK):** Fakülte Dekanları, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Müdürleri, Genel Sekreter, Daire Başkanları ile Hukuk Müşavirinden oluşan ve Rektör Yardımcısı tarafından başkanlık edilen kurulu.
- e) **İdare Risk Koordinatörü:** Rektör tarafından görevlendirilen Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- f) **Birim Risk Koordinatörü:** Birim yöneticisi veya birim yöneticisi tarafından belirlenen birimin görevleri ile iç kontrol ve risk yönetimi uygulamaları konusunda birikim ve tecrübesi olan personel veya birim sorumlularını,

- g) **Risk Yönetim Ekibi (RYE):** Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek üzere her birim tarafından görevlendirilen en az 1 personelden oluşan ekibi,
- ğ) **Risk:** Üniversitenin misyon ve vizyonu ile stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek unsurlar, koşullar, durum ya da olayları,
- h) **Doğal Risk:** Tespit edilen riskin, yönetilmeden veya herhangi bir kontrol önlemi alınmadan önceki seviyesini,
- ı) **Kalıntı Risk:** Riskin gerçekleşme olasılığını veya etkisini azaltmak için alınan önlemler ve kontrollerden sonra arta kalan risk seviyesini,
- i) **Risk İştahı:** Üniversitenin amaçları doğrultusunda kabul etmeye hazır olduğu en yüksek risk düzeyini,
- j) **İç Risk:** Üniversite yönetimi tarafından kontrol edilebilen olaylar sonucunda oluşan riskleri,
- k) **Dış Risk:** Üniversite yönetimi tarafından kontrol edilemeyen dışsal olaylar sonucunda oluşan riskleri,
- l) **Kontrol Faaliyeti:** Öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını minimize etmeyi ve böylece Üniversitenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemleri,
- m) **Risk Değerlendirme:** Tespit edilen risklerin seviyelerinin belirlenerek önceliklendirilmesini,
- n) **Etki:** Risklerin gerçekleşmesi halinde Üniversite üzerinde yaratacağı sonuçları,
- o) **Olasılık:** Öznel ya da nesnel olarak tanımlanmış, ölçülmüş, belirlenmiş olsun veya olmasın bir olayın olabilme ihtimalini,
- ö) **Olay:** Amaç ve hedeflere ulaşmayı etkileyen içsel ve dışsal kaynaklardan meydana gelen oluşumları/durumları,
- p) **Risk Eylem Planı:** Belirlenen risklerin etki ve/veya olasılığını minimize etmeye yönelik olarak belirli bir zaman dilimi içerisinde uygulamaya alınması planlanan kontrol faaliyetlerini gösteren planı, **(TABLO-1)**
- r) **İzleme:** Risk ile mücadelede, performans seviyesinin hangi durumda olduğunu belirlemek amacıyla devamlı olarak gözlemlene ve denetlemeyi,
- s) **Raporlama:** Risk yönetiminin ne durumda olduğunu, risklerle ne şekilde mücadele edildiğini ve risklere yönelik eylem planının başarıya ulaşmış olup olmadığını gösteren belgeyi,
- ş) **Risk Yönetimi:** Üniversite tarafından yürütülen faaliyetler ile çevresi içindeki potansiyel fırsatları ve olası tehlikeleri ortaya çıkaran kurum kültürü ve yapılanmanın yönetilmesini,

- t) **Risk Yönetim Süreci:** Risklerin belirlenmesi, risk türlerinin tespit edilmesi, risklerin değerlendirilmesi, kontrolü, izlenmesi ve raporlanması süreçlerinin sistematik bir şekilde yapılmasını,
- u) **İç Kontrol Yönetim Bilgi Sistemi:** İç Kontrol ve Risk Yönetim Sistemine ilişkin yapılan tüm çalışmaların veri girişlerinin yapıldığı, süreçlerin izlenmesi, raporlanması ve yönetilmesini sağlayan otomasyon sistemini,

İfade eder.

İlkeler

MADDE 5 - (1) Üniversitemizin risk yönetimi ilkeleri şunlardır:

- 1) Üniversitemiz stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek yetersiz sistem ve süreçler ile finansal faaliyetlerini sürdürmek için ihtiyaç duyulan kaynakları olumsuz etkileyebilecek hususlar ve yasal, siyasal, doğa olayları gibi her türlü faktör risk olarak değerlendirilir.
- 2) Riskler, gerçekleşme ihtimali ve gerçekleşmesi halinde ortaya çıkacak sonuçların etkileri göz önünde bulundurularak ölçülür.
- 3) Riskler, stratejik hedefler, süreçler, alt süreçler ve iş adımları itibarıyla ayrı ayrı analiz edilir.
- 4) Risk yönetim süreci her kademedeki yönetici ve personel ile birlikte tasarlanır ve uygulanır.
- 5) Tüm birimler risk değerlendirmelerini yılda en az bir defa düzenli olarak gerçekleştirirler.
- 6) Çok yüksek ve yüksek seviyedeki kalıntı riskler 6 aylık periyodlar halinde değerlendirilir.
- 7) Risk Yönetimi Süreci, stratejik amaç ve hedeflere ulaşmada yöneticilere makul derecede güvence sağlayacak şekilde tasarlanır.
- 8) Stratejik plan hazırlama süreci ile süreç ve risk analizi çalışmaları eş zamanlı olarak yürütülür. Hedeflere ilişkin tespit edilen riskler ve kontrol yöntemleri stratejik plana eklenir.
- 9) Risk yönetimi, üst yönetimden başlamak üzere tüm çalışanları kapsayacak şekilde görevli olan herkesin sorumluluğundadır.
- 10) Üniversitemiz, risklerini; risk-fırsat dengesini gözeterek tüm ana süreçler, süreçler ve alt süreçler seviyesinde yönetir.
- 11) Karar verme aşamalarına destek sağlamak üzere, risk yönetimi süreci; stratejik planlama ve bütçeleme süreçlerine entegre edilir.
- 12) Risk Yönetimi Süreci, Üniversitemizin İç Kontrol ve Kurumsal Yönetim düzenlemelerinin ayrılmaz bir parçasıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Risk yönetimi organizasyon yapısı

MADDE 6 - (1) Risk Yönetimi Organizasyon Yapısı; birim ve birey bazlı sorumluluklar ile dikey ve yatay raporlama ve iletişim kanallarını da içeren ve fonksiyonel bir şekilde oluşturulan yapıyı ifade eder.

(2) Organizasyon yapısının oluşturulması ve işleyişine ilişkin temel ilkeler şunlardır:

- 1) Üniversitenin misyon ve vizyonuna paralel olarak yürütülen faaliyetlerde en yüksek düzeyde verim alabilmek için tüm birimlerin ve kişilerin görev ve sorumlulukları ile yetki sınırları açıkça belirlenir.
- 2) Risk yönetiminde organizasyon yapısı; Rektör, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İdare Risk Koordinatörü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Birim Risk Koordinatörleri, Alt Birim Risk Koordinatörü, Risk Yönetim Ekibi, çalışanlar, İç Denetim Birimi ve süreçte görev alan tüm görevlilerden oluşur.
- 3) Risk Yönetimi Organizasyon yapısı tüm personeli kapsamakta olup; Üniversitede çalışan tüm personel; görev, yetki ve sorumluluk tanımları çerçevesinde risklerin tespit edilmesi, yönetilmesi, izlenmesi ve raporlanmasından sorumludur.

Rektör

Madde 7 - (1) Rektörün görevleri şunlardır:

- 1) Her üç yılda bir Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda risklerin yönetilmesi konusunda stratejinin belirlenmesini sağlar ve bu stratejinin nasıl uygulayacağını gösteren Risk Strateji Belgesini onaylayarak, söz konusu belgeyi tüm çalışanlara yazılı olarak duyurur.
- 2) Risk Strateji Belgesinde risk yönetimi için gerekli yapıları oluşturarak görev ve sorumlulukları açıkça belirler.
- 3) Diğer idarelerle ortak yönetilmesi gereken riskler konusunda İdare Risk Koordinatörüne gerekli desteği sağlar.
- 4) Paydaşlar ve kamuoyuna karşı risklerin yönetilmesinde gerekli hassasiyeti ve katılımcılığı sağlamak konusunda uygun mekanizmaların oluşturulmasını sağlar.
- 5) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İdare Risk Koordinatörü tarafından kendisine sunulan değerlendirme ve öneriler doğrultusunda geleceğe yönelik stratejik eylemler belirler.
- 6) Risk yönetimi süreçlerinin tutarlılığının sağlanmasını gözetir.
- 7) İzleme raporlarını inceler ve risk yönetiminin etkinliğini sağlar.
- 8) Risklerin yönetiminde örnek davranışlar sergiler.
- 9) İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşleri doğrultusunda İdare Risk Koordinatörü tarafından hazırlanan risk iştahı ile politika ve prosedürleri değerlendirir ve onaylar.
- 10) Risk yönetiminin tüm aşamalarında çalışanları teşvik eder.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

MADDE 8 - (1) Kurulun görevleri şunlardır:

- 1) Risk Strateji Belgesini hazırlayarak üst yöneticinin onayına sunar.
- 2) Risk yönetimine ilişkin değerlendirme ve önerilerini İdare Risk Koordinatörüne bildirir ve Rektöre sunar.
- 3) Politika ve prosedürleri birimlere bildirir.
- 4) İdare Risk Koordinatörü tarafından kendisine sunulan riskler içerisinde stratejik düzeyde önemli gördüğü riskleri gündemine alır.
- 5) Risklerin Üniversitede tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetir.
- 6) Harcama birimlerine ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenlere yönelik politika ve prosedürleri belirleyerek koordine etmesi açısından İdare Risk Koordinatörüne bildirir.
- 7) Diğer idarelerle ortak yönetilmesi gereken riskleri belirler ve bunları İdare Risk Koordinatörüne bildirerek ilgili idarelerle ortak yönetilmesi konusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- 8) Kurul belirli aralıklarla toplanarak Üniversitenin risk yönetim süreçlerinin etkili işleyip işlemediğini ve risklerde geline durumu değerlendirerek üst yöneticiye raporlar.

- 9) Sayıştay Başkanlığı ve iç denetim raporlarından da yararlanarak iyi uygulama örneklerinin tespit edilmesini ve yaygınlaştırılmasını destekler.

İdare Risk Koordinatörü

MADDE 9 - (1) İdare Risk Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- 1) Birimlere ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri tespit eder ve bunları belirlenen politikalar ve prosedürler doğrultusunda koordine eder.
- 2) Risk yönetimi çerçevesinde Birim Risk Koordinatörlerini toplantıya çağırır.
- 3) Dış paydaşlarla ortak yönetilmesi gereken riskleri belirler ve risklerin ilgili dış paydaşlarla ortak yönetilmesi konusunda gerekli önlemleri alır.
- 4) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşleri doğrultusunda risk iştahını, politika ve prosedürleri belirler ve Rektörün onayına sunar.
- 5) Stratejik risklerin belirlenmesini sağlar.
- 6) Gerekli gördüğü konuları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunar.
- 7) Her bir Birim Risk Koordinatörü tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak Konsolide Risk Raporunu hazırlar; bu raporu belirlenen dönemlerde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Rektöre sunar. Bu raporla birlikte izlenmesi gereken önemli riskleri ve kendi değerlendirmelerini de raporlar.
- 8) Rektörün emirlerini, kurulun görüş, tavsiye ve kararlarını birimlere bildirir ve risk yönetim süreçlerinin tutarlı olması konusunda gerekli önlemleri alır.
- 9) Risk yönetiminde hesap verebilirlik, şeffaflık ve güvenilirlik ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlar.
- 10) Dış ve iç denetim marifetiyle tespit edilen ve bildirilen risklere eylem planı hazırlamak üzere Birim Risk Koordinatörüne gönderir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 10 - (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

- 1) Kurulun ve koordinatörün sekretarya görevlerini yürütür.
- 2) Üniversitenin risk yönetimine ilişkin çalışmaları koordine eder ve iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi kapsamında risk yönetiminin etkinliğini de değerlendirerek belirli dönemler halinde İdare Risk Koordinatörüne, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Rektöre raporlar.
- 3) Risk Yönetiminin etkin işlenmesini sağlamak üzere birimlere teknik destek ve rehberlik hizmeti verir.
- 4) Risk yönetimine ilişkin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve koordine edilmesinden sorumludur.
- 5) Risk yönetimine ilişkin Üniversitemizdeki iyi uygulamaları belirler, bu uygulamaların yaygınlaştırılması için çalışmalar yapar.

Birim Risk Koordinatörü

MADDE 11 - (1) Birim Risk Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- 1) Birimin hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini koordine eder. Tespit edilen riskleri alt birimlerin bilgi ve uzmanlıklarından yararlanarak faaliyetleri ile eşleştirir ve risklere yönelik açık alan bulunmayacak şekilde ele alınmasını sağlar.
- 2) Yıllık olarak belirlenen risk kayıtlarını ve ilgili raporları Üniversite tarafından belirlenecek periyotlarla gözden geçirir ve birim yöneticisinin de onayını alarak İdare Risk Koordinatörüne raporlar.

- 3) Çalışanlar tarafından belirlenen riskleri birim düzeyinde izler. Mevcut risklerdeki değişiklikleri ve varsa yeni riskleri değerlendirir ve birim yöneticisinin uygun görüşünü alarak İdare Risk Koordinatörüne raporlar.
- 4) Yıllık olarak, daha önce belirlenmiş veya yıl içerisinde ortaya çıkan risklerin iyi yönetilip yönetilmediğine dair kanıtları İdare Risk Koordinatörüne sunar.
- 5) İdare Risk Koordinatörü ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşleri, tavsiyeleri ve kararları doğrultusunda birim çalışanlarına geri bildirim sağlar.
- 6) Risk yönetimiyle ilgili eğitim ihtiyaçlarını tespit eder.

Risk Yönetim Ekibi

Madde 12 - (1) Risk Yönetim Ekibinin görevleri şunlardır:

- 1) Ekip üyeleri, kendi birimlerindeki risk yönetimine ilişkin çalışmalarını koordine eder ve gerekli desteği sağlar.
- 2) İdare Risk Koordinatörünün yönlendirmesiyle birimlerden gelen risk raporlarını konsolide ederek risklerin önceliklendirilmesi işlemini yapar.
- 3) Birim bazında belirlenen risklerin Üniversite düzeyinde raporlanmasını ve ilgili risk tablolarının hazırlanmasını sağlar.
- 4) Konsolide edilen risk raporlarını İdare Risk Koordinatörüne sunar.
- 5) Birimler tarafından tespit edilerek bildirilen yeni risklerin değerlendirilmesini yapar ve gerekli gördüğü takdirde, bunların raporlanarak İdare Risk Koordinatörünün onayı ile ilgili belgelere eklenmesini sağlar.
- 6) İdare Risk Koordinatörünün belirleyeceği eğitim, çalıştay vb. faaliyetlere ilişkin hazırlık çalışmalarını yürütür, kendi birimlerindeki ilgili personeli belirler ve Birim Risk Koordinatörünün onayına sunar.
- 7) İdare Risk Koordinatörü tarafından sürece ilişkin verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Alt Birim Risk Koordinatörü

Madde 13 - (1) Risk Yönetim Ekibinin görevleri şunlardır:

- 1) Üniversitemizde Alt Birim Risk Koordinatörü, alt birim yöneticisidir. Alt Birim Risk Koordinatörü risk yönetim faaliyetlerinin alt birim düzeyinde koordinasyonundan sorumludur.
- 2) Alt birim düzeyindeki risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması görevlerinin yerine getirilmesini koordine eder.
- 3) Üniversitenin risk stratejisine uygun olarak alt birimin faaliyetlerine ait yeni tespit edilen riskleri, risk puanı değişenleri ve bunları azaltmakta kullanılan kontrollerin etkinliğini Birim Risk Koordinatörünün belirlediği periyotlarla Birim Risk Koordinatörüne raporlar.
- 4) İdare Risk Koordinatörü tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri de vermekle yükümlüdür.

Çalışanlar

MADDE 14 - (1) Çalışanların görevleri şunlardır:

- 1) Üniversite risklerini belirlemek, yeni ortaya çıkan ve değişen riskleri tanımlamak, iletmek ve bunlara cevap vermek yoluyla birimlerinde risk yönetimi süreçlerine doğrudan katkıda bulunur.
- 2) Görev alanındaki riskleri, Üniversite tarafından belirlenen yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yönetir.
- 3) Görev alanındaki risklerin iyi yönetilip yönetilmediği konusunda Birim Risk Koordinatörüne gerekli kanıtları sağlar.

İç Denetim Birimi

MADDE 15 - (1) İç Denetim Biriminin görevleri şunlardır:

- 1) Risk yönetimi sürecinin etkili olup olmadığı, risklerin gereken şekilde yönetilip yönetilmediği hususunda incelemeler yaparak Rektöre mevzuatları çerçevesinde gerekli raporlamaları yapar.
- 2) Üniversitenin risk yönetim sürecinin kurulması ve geliştirilmesinde İç Denetim biriminden kolaylaştırıcılık ve eğitim gibi danışmanlık hizmetlerinden yararlanabilirler

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Risk Türleri, Risklerin Tespit Edilmesi ve Belirlenmesi

Risk türleri

MADDE 16 - (1) Risk türleri Üniversite risk yönetimi modeli çerçevesinde aşağıdaki şekliyle sınıflandırılmıştır:

1) **Stratejik Risk:** Üniversitenin kısa, orta ya da uzun vadede belirlemiş olduğu amaç ve hedefleri doğrudan olumsuz etkileyebilecek risklerdir.

2) **Yasal Risk:** Kanunların ve yasal düzenlemelerin değişmesinden kaynaklanan riskler ile yetersiz ya da yanlış bilgi ve dokümantasyon nedeniyle yaşanan yasal uyuşmazlıklar, yükümlülüklerin yerine getirilmesi konusundaki belirsizlik, düzenlemelerin yanlış yorumlanması veya personelin bu yükümlülükleri zamanında yerine getirmemesinden kaynaklanan risklerdir.

3) **Finansal Risk:** Finansal kayıp olasılığı taşıyan tehditleri ifade etmekte olup, mali konularda olumsuz bir etkiye neden olabilecek potansiyel olay, koşul ya da durumlardan oluşur.

4) **Raporlama Riski:** Kamuya, üst yönetime ve yasal otoritelere yapılan mali ve mali olmayan raporlamaların hatalı olmasına neden olabilecek risklerdir. Kurum içi üretilen bilgi, belge, rapor ve evrakın hatalı ya da eksik yapılması nedeni ile kaynaklanabilecek kayıplara işaret eder.

5) **Operasyonel Risk:** Yetersiz sistemlerden, süreçlerden veya çalışanlardan kaynaklanabilecek kayıpların gerçekleşme riskidir. İş süreçleri, sistemler, faaliyetler ve işlemlerdeki hatalar, verimsizlikler, ihmaller, suiistimaller, hileler, kapasite sorunları bu kapsamda ele alınır.

6) **Yasal, Operasyonel, Finansal ve Raporlama risklerinden** stratejik hedefleri etkileme olasılığı olan riskler aynı zamanda **stratejik risk** olarak işaretlenir.

Risklerin tespit edilmesi

MADDE 17 - (1) Risklerin tespit edilmesi; Üniversitenin hedeflerine ulaşmasını engelleyen veya zorlaştıran risklerin, önceden tanımlanmış yöntemlerle belirlenmesi, gruplandırılması ve güncellenmesi sürecidir.

- a) Riskler, Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda süreçler, alt süreçler ve iş adımları üzerinde tespit edilir.
- b) Riskler tanımlanırken; risklerin çeşidi, kaynağı, sebebi, etkisi ve seviyesinin göz önünde bulundurulması gerekir.
- c) Risklerin doğru bir şekilde tespit edilebilmesi için kapsayıcılığı yüksek, risk çeşitlerini içeren bir risk türleri tablosu kullanmak gerekmektedir. (**TABLO-5**)
- ç) Riskleri tespit ederken cevaplanması gereken önemli sorular şunlardır:
 - 1) Ana hedefler nelerdir?

- 2) Kilit faaliyetler nelerdir?
 - 3) Paydaşlar kimlerdir?
 - 4) Risk kategorilerimiz nelerdir?
- d) Risklerin belirlenmesi aşamasında tercih edilen öncelikli yöntem; risk tanımlamasının iş adımlarından (faaliyet düzeyinden), süreçlere (stratejik düzeye) doğru yürütülmesi olmakla birlikte; stratejik plan ve performans programı hedeflerine ilişkin yapılacak risk tespiti çalışmalarında, süreçler üzerinde belirlenecek riskler, alt süreçler ve iş adımları ile ilişkilendirilir.
- e) Risk analizi çalışmalarında; anketler, kontrol listeleri, mülakatlar, beyin fırtınası, odak grubu, denetim raporları, eski veriler, SWOT ve PESTLE analizleri gibi yöntem ve tekniklerden bir ya da bir kaç kullanılır.
- f) Risk analizi çalışmalarında dış çevreden kaynaklı riskler ayrıca tespit edilir, ölçülür ve kayıt edilir.
- g) Risk yönetiminde kullanılan formlar aşağıda yer almaktadır.
- 1) **Risk Kayıt Formu:** İdare/birim/alt birim bazında tespit edilen risklerin kayıt altına alınarak durumunun raporlanması için kullanılır. (TABLO-2)
 - 2) **Risk Oylama Formu:** Risklerin tespiti ile puanının bulunması için kullanılır. (TABLO-3)
 - 3) **Konsolide Risk Raporu:** İdare/birim/alt birim bazında tespit edilen risklerin bir üst yönetim kademesine raporlanmasında kullanılır. (TABLO-4)
- h) Risklerin belirlenmesi aşamasında tercih edilen öncelikli yöntem; risk tanımlamasının iş adımlarından (faaliyet düzeyinden), süreçlere (stratejik düzeye) doğru yürütülmesi olmakla birlikte; stratejik plan ve performans programı hedeflerine ilişkin yapılacak risk tespiti çalışmalarında, süreçler üzerinde belirlenecek riskler, alt süreçler ve iş adımları ile ilişkilendirilir.
- i) İş akışları üzerinde riskler, alt süreçte görev yapan personel ile birlikte Birim Risk Yönetimi Ekibi ve Birim Risk Koordinatörü tarafından, iş adımları tek tek değerlendirilmek suretiyle tespit edilir.
- j) İş akışları üzerinde risk analizi çalışmaları tamamlandıktan sonra, alt süreç ve sürece ilişkin risk analizi çalışmasına geçilir. Alt süreçlere ilişkin riskler, alt süreçte görev alan personel ve alt süreç sorumlusu/sorumluları ile birlikte; sürece ilişkin riskler ise, ilgili süreç sorumluları ve alt süreç sorumluları ile birlikte, sürecin ilişkili olduğu stratejik hedef de dikkate alınmak suretiyle tespit edilir ve ölçülür.
- k) Risk tanımlanırken, herkes tarafından anlaşılabilir ve raporlamaya uygun ifadeler yer verilir. Riskin tanımından; riskin kaynağı ve ortaya çıkabilecek kayıp, açık ve net olarak anlaşılabilirliklidir.

Risklerin değerlendirilmesi

MADDE 18 - (1) Belirlenen her riskin analiz edilerek ölçüldüğü ve ölçeklendirildiği süreçtir. Riskin meydana gelme olasılığı ile meydana gelmesi halinde Üniversitenin stratejik amaç, hedef ve faaliyetleri üzerindeki önemi nitel ve nicel olarak derecelendirilerek değerlendirilir.

- a) Risklere olasılık ve etki açısından 1 ile 10 arasında puan verilir. Bu değerlerin birbirleriyle çarpımı sonucunda risk puanı ortaya konulur ve risk kayıt formuna kaydedilir.
- b) Etki ve olasılık değerlerinin çarpımı sonucunda bulunan ondalıklı değerlerden virgülden sonraki rakamı beş ve üzerinde olanlar yukarı tamamlanır.

- c) Olasılık, bir olayın belirli bir zaman diliminde gerçekleşmesi durumunu ifade eder. Olasılık için 1 rakamı, bir riskin gerçekleşme olasılığının hemen hemen olmadığı; 10 rakamı riskin gerçekleşmesinin neredeyse kesin olduğu anlamına gelir.
- d) Etki ise bir olayın meydana gelmesi halinde, amaçlar, hedefler ve süreçler ile Üniversitemiz için yüksek hassasiyete sahip olan konular üzerinde yaratacağı sonucu ifade eder. Etki açısından 1 rakamı riskin gerçekleşmesinin doğuracağı sonucun çok az önemi olduğu, 10 rakamı bu sonucun çok önemli olduğu anlamına gelir.
- e) Riskler, belirlenen risk seviyesine göre en yüksek puanına başlamak üzere önceliklendirilir. Risklerin önceliklendirilmesinde stratejik riskler ayrı bir bölümde gösterilir.
- f) Risklerin ölçülmesinde paydaşların riskleri etkileyebilecek faaliyetleri göz önünde bulundurulur.
- g) Hangi risklerin düşük, hangilerinin orta ve hangilerinin yüksek olacağı risk iştahına göre belirlenir ve risk haritasında gösterilir. Kilit risklerle doğrudan ilgili olan riskler, kilit risklere ilişkin belirlenen risk iştahına göre değerlendirilir.
- h) Risk iştahı, Kurulun değerlendirmeleri doğrultusunda İdare Risk Koordinatörü tarafından belirlenecek olup, Rektörün onayı ile yürürlüğe girerek birimlere duyurulacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Risklere Cevap Verilmesi ve Risklerin Kontrol Yöntemleri

Risklere cevap verilmesi

MADDE 19 - (1) Riskin etkisini ve olasılığını azaltmak üzere aşağıda belirtilen yöntemlerden biri kullanılır:

- a) Aşağıdaki şu durumlarda herhangi bir önlem alınmayarak riskler kabul edilir.
 - 1) Risk seviyesi, risk iştahı içinde ise,
 - 2) Alınacak önlemlerden (kontrol etmek, devretmek veya kaçınmak) sağlanacak faydanın, alınacak önlemlerin maliyetinden daha düşük olduğunun anlaşılması durumunda,
 - 3) Yönetimin kontrolü dışında ise,
 - 4) Faaliyet sonlandırılmadıkça ortadan kalkması mümkün olmayan risklerde, faaliyetin sonlandırılması mümkün olmadığında.
- b) Risklerin kabul edilebilir bir seviyede tutulması için kontrol faaliyetleri aracılığıyla riske cevap verilir. Bu yöntem aşağıda yer alan kontrol faaliyetleri aracılığıyla uygulanır.
 - 1) Yönlendirici kontroller,
 - 2) Önleyici kontroller,
 - 3) Tespit edici kontroller,
 - 4) Düzeltici kontroller.
- c) Üniversitemizin doğrudan asli görev alanına girmeyen veya ekonomik ve sosyal analizler sonucunda Üniversitemiz tarafından yapılması uygun görülmeyen ve bu anlamda riskleri yüksek olduğu değerlendirilen faaliyetler, uzmanlığı/donanımı/kaynağı olan başka bir idare/kişi/kuruluşa devredilir veya yürütülmesinden vazgeçilir.
- ç) Riskin yönetilemeyecek kadar büyük olduğu ve faaliyetin hayati öneme sahip olmadığı durumlarda faaliyete son verilir.

1. Risklere ilişkin cevaplar belirlendikten sonra ilgisine göre Rektör, İdare/Birim-Alt Birim Risk Koordinatörü veya birim yöneticileri tarafından her bir riske ilişkin risk sahibi belirlenir.
2. Risk sahibi riskle ilgili bilgileri toplar, izlemeyi gerçekleştirir, riske verilen cevapları yönetir ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlar. Riskin sahibine riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetkiler verilir. Risk sahibi, aynı zamanda risk kayıtlarının güncellenmesini ve riskle ilgili raporlamayı yapan kişidir.
3. Risklere cevap verilmesinde ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılması esastır.
4. Risklere verilecek cevaplar belirlenirken risklerin ortaya çıkardığı fırsatlar göz önünde bulundurulur.
5. Gerekli görülen hallerde İdare/Birim- Alt Birim Risk Koordinatörü tarafından risklere ilişkin eylem planları oluşturulur.

Risklerin kontrol yöntemleri

MADDE 20 - (1) Şiddetini azaltma kararı verilen riskler için uygulanan/uygulanacak kontrol yönteminin tespit edilmesinde aşağıdaki kriterler dikkate alınır:

- a) Kontroller, Üniversitenin her türlü plan ve programı ile mali ve mali olmayan tüm iş ve işlemlerinin ayrılmaz bir parçasıdır. Bu nedenle Üniversitenin her bir fonksiyonunu ve yönetim düzeyini kapsayacak şekilde tasarlanır ve uygulanır.
- b) Kontroller, seçilen risk cevaplarının başarılmaya yardımcı olacak şekilde tesis edilir ve yürütülür.
- c) Kontrol yöntemi; kontrol faaliyeti ve risk eylem planı olarak belirlenir. Risklerin etki ve/veya olasılık seviyelerini azaltmaya yönelik olarak; hâlihazırda uygulanmakta olan faaliyetler kontrol faaliyetleri, belirli süre içinde gerekli hazırlıklar yapılarak gelecekte belirlenen bir tarihte uygulamaya alınmak üzere planlanan eylemlere risk eylem planı adı verilir.
- ç) Kontroller; kontrolün işlevi, önem derecesine göre değerlendirilerek üç ayrı sınıflandırmaya tabi tutulur. Her bir kontrol **TABLO-5**'te yer alan kriterler doğrultusunda sınıflandırılarak kayıt edilir.
- d) Belirlenen her bir kontrolün sıklığı ve kontrolün sorumlusu tespit edilir ve kontrolle ilişkilendirilerek kayıt edilir.
- e) Mevcut kontrollerin riskin şiddetini azaltmak konusunda yeterli olmadığı ve kalıntı risk seviyesinin risk iştahının üzerinde olduğunun tespit edilmesi halinde risk eylemleri planlanarak, makul bir süre içinde yeniden uygulamaya alınması sağlanır.
- f) Risk eylem planları; yapılması planlanan eylemin türüne göre bilgi teknolojileri, süreç, organizasyon, yönerge/talimat/rehber olarak dört farklı şekilde sınıflandırılır. Planlanan eylemin, bir otomasyon sistemini içermesi, bilgi teknolojileri; yeni bir iş akışı oluşturulmasını ya da iş akışının revizesini gerektirmesi, süreç; organizasyon yapısında bir değişikliği gerektirmesi, organizasyon; yönlendirici bir kontrol faaliyetini içermesi halinde; yönerge/talimat/rehber olarak sınıflandırılır.
- g) Planlanan risk eylemleri; eylemin tanımı, kaynak ihtiyacı, çalışmanın başlangıç ve bitiş tarihleri, eylemin yerine getirilmesinden kimin sorumlu olduğu ve önem derecesi belirlenerek kayıt edilir.
- ğ) Risk eylem planları, belirlenen tarihe kadar gerekli alt yapı çalışmaları tamamlanarak kontrol faaliyeti haline getirilir ve risk üzerine kontrol olarak kayıt edilir.
- h) Kontrol yöntemlerine ve uygulanacak kontrolün seviyesine karar verilirken; kontrolün riskin etki ve/veya olasılığı üzerindeki etki derecesi, uygulanabilirliği, fayda ve

maliyet dengesi, etkililik, ekonomik ve verimlilik kriterleri doğrultusunda değerlendirilerek en uygun ve işlevsel yöntemin seçilmesi sağlanır.

Risk Matrisleri (Haritası)

MADDE 21 - (1) Risk Matrisleri (Haritası) risk bilgilerinin toplandığı **TABLO-6**'da örneği yer alan tablolardır.

- a) Risk Matrisleri, risk analizi çalışmalarında tespit edilen ve ölçülen tüm riskleri içerecek şekilde birimler, ana süreçler, süreçler ve alt süreçler itibarıyla ayrı ayrı ve kurumsal olarak bir arada izlenebilecek şekilde oluşturulur.
- b) Risk Matrisleri doğal ve kalıntı risk matrisleri olarak iki farklı şekilde hazırlanır.
- c) Risk Matrislerinde yüksekten düşüğe kadar her bir risk seviyesini gösterecek şekilde sırasıyla; kırmızı, sarı, yeşil olmak üzere 3 renk kullanılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bilgi ve İletişim, İzleme ve Raporlama Süreci

Bilgi ve iletişim süreci

MADDE - 22 (1) Üniversite İç Kontrol ve Risk Yönetimi Sürecinde yapılan her çalışma İç Kontrol Yönetim Bilgi Sistemi üzerine kayıt edilir, sistem üzerinden periyodik olarak izlenir ve raporlanır.

(2) İç Kontrol Yönetim Bilgi Sistemi, söz konusu sürecin temel bilgi yönetimi aracı olmakla birlikte; Üniversitenin süreçleri ile ilişkili olan, kurum içi ve dışı kaynaklardan elde edilen her türlü nicel ve nitel veriyi üreten veya depolayan yönetim bilgi sistemleri Risk Yönetimi Sürecinin bir parçasıdır. Dolayısıyla yönetim bilgi sistemlerindeki tüm verilerin sürekli olarak, güncel, ulaşılabilir ve raporlanabilir şekilde tutulması zorunludur.

(3) İç Kontrol ve Risk Yönetimine ilişkin bilgi yönetiminin etkin bir şekilde sağlanabilmesi için İç Kontrol Yönetim Bilgi Sisteminin kullanımında aşağıdaki hususlara dikkat edilir;

- 1) Kurum ve birim teşkilat şemaları fonksiyonel yapıyı gösterecek şekilde İç Kontrol Yönetim Bilgi Sisteminde yer alır ve meydana gelen değişiklikler sistem üzerine derhal kayıt edilir.
- 2) Tüm personelin görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgiler sistem üzerinde güncel olarak yer alır.
- 3) Tüm personelin süreçlerin işleyişini, süreçlere ilişkin risk ve kontrolleri sistem üzerinden takip etmesi sağlanır.
- 4) Tüm süreçler; süreç hiyerarşisi içinde kurumsal amaç ile hedeflerle süreçler ve sürece ilişkin sorumluluklar arasındaki ilişkiyi gösterecek şekilde sistem üzerinde güncel halde tutulur.
- 5) Süreç hiyerarşisine uygun olarak mali ve mali olmayan tüm işlemlere ilişkin iş akış şemaları sistem üzerinde oluşturulur.
- 6) İş akışlarda meydana gelecek değişiklikler, görevli personellerce sistem üzerine süreç revizyonları olarak kayıt edilerek sürece ilişkin iyileştirme çalışmaları takip edilir.

İzleme ve raporlama süreci

Madde 23 - (1) Üniversite risk izleme ve raporlama süreci; belirli hiyerarşik raporlama kuralları ve kanalları aracılığı ile süreçte görev alan her bir personelden başlayarak Rektöre kadar uzanan bilgi ve iletişim ağını kapsar.

(2) Üniversite Risk Yönetimi Süreci, bu belgede yer alan risk yönetimi aktörleri tarafından yıllık olarak yapılacak raporlamalarla izlenir ve değerlendirilir. Risk Yönetimi sürecine ilişkin olarak yapılacak yıllık izleme ve değerlendirmeler **TABLO-7**'ye göre düzenlenecektir.

(3) Üniversite Risk Yönetimi Politikası gereğince risk yönetimi süreci tüm faaliyet, karar ve eylemlerin ayrılmaz bir parçası olup, düzenli raporlamaların yanı sıra, sürekli olarak uygulanacak izleme ve raporlama süreci aşağıdaki gibi yürütülür:

- a) Üniversite Risk Yönetimi Süreci, bu belgede yer alan risk yönetimi aktörleri tarafından 3 aylık, 6 aylık ve yıllık olarak yapılacak raporlamalarla izlenir ve değerlendirilir. Risk Yönetimi sürecine ilişkin olarak; raporlama şekli, raporlama periyodları, raporlamanın kim tarafından ve hangi mercilere yapılacağı gibi hususlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenecektir.
- b) Alt süreçlerde görev alan her bir personel, riskleri ve sorumluluğundaki kontrol faaliyetlerini takip eder, faaliyetlerini yürütürken tespit ettiği/karşılaştığı riskleri, kontrol zaafiyetlerini ve kontrol önerilerini Birim Risk Koordinatörüne raporlar.
- c) Birim Risk Koordinatörü, süreç görevlileri tarafından iletilen riskler ile kendisi tarafından tespit edilen riskleri Birim Yöneticisine ve Risk Yönetimi Ekibine iletir.
- d) Birim Yöneticisi, tespit ettiği riskler ile kendisine iletilen riskleri, Birim Risk Koordinatörü ve Risk Yönetimi Ekibi ile görüşerek riskin tanımına, riske ilişkin kontrol yöntemine karar vererek onaylar. Birden fazla birimi ilgilendiren risk ve kontroller süreç sorumlusuna iletilir ve süreç sorumlusu tarafından onaylanır.
- e) Kayıt edilen her bir risk, kontrol ve risk eylem planı raporlanarak İdare Risk Koordinatörüne ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- f) Birim Yöneticileri ve Birim Risk Koordinatörlerince risk ve kontroller ile risk eylem planlarının gerçekleşme durumları her seviyedeki risk için düzenli olarak izlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hususlar

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 24 - (1) Bu belgede hüküm bulunmayan hallerde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu belge Iğdır Üniversitesi Rektörü tarafından kabulü tarihinden itibaren Üniversitenin web sayfasında yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu belge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

TABLO-1**RİSK YÖNETİM SÜRECİ**

Süreç Adımları	Tarih	Sorumlu Birim	Koordine - İşbirliği Yapılacak Birim
Risk Yönetim Ekibinin Oluşturulması	1- 10 Eylül 2019	TÜM BİRİMLER	SGDB
Risk Strateji Belgesinin Hazırlanması	11-30 Eylül 2019	SGDB-RYE-İKİYK	TÜM BİRİMLER
İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyelerine Bilgilendirme Sunumu Yapılması	2 Ekim 2019	SGDB	İÇ DENETİM BİRİMİ
Risk Yönetim Ekibine Eğitim Verilmesi	2 Ekim 2019	SGDB	İÇ DENETİM BİRİMİ
Risklerin Belirlenmesi	3 Ekim-31 Ekim 2019	RYE-TÜM BİRİMLER	SGDB
Risklerin Değerlendirilmesi ve Önceliklendirilmesi	1-12 Kasım 2019	RYE-TÜM BİRİMLER	SGDB
Risklere Yönelik Alınacak Kararların Belirlenmesi	13-22 Kasım 2019	RYE-TÜM BİRİMLER-İKİYK	SGDB
Tespit Edilen Tüm Risklerin Konsolide Edilmesi	23 Kasım-3 Aralık 2019	RYE-SGDB	TÜM BİRİMLER
Belirlenen Risklere Yönelik Eylem Planının Oluşturulması	4 Aralık-30 Aralık 2019	RYE-İKİYK-TÜM BİRİMLER	SGDB
Risk Eylem Planının Rektör Tarafından Onaylanarak Uygulamaya Konulması	31 Aralık 2019	RYE-İKİYK-TÜM BİRİMLER	SGDB
Risklerin İzlenmesi ve Raporlanması	Her yıl sonunda	RYE-TÜM BİRİMLER-İKİYK	SGDB

TABLO-2

Risk Kayıt Formu

İdare/Birim/Alt birim:													
Sıra	Referans Numarası	Stratejik Hedef	Birim/Alt birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Risklere Verilen Cevaplar: Mevcut Kontroller	Etki	Olasılık	Risk puanı	Değişim (Risk Yönü)	Risk verilecek cevaplar Yeni/Ek/Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Risk Sahibi	Açıklamalar

NOT: Yıl içerisinde yeni bir risk tespit edilmesi durumunda riski tespit eden personel bir üst yöneticiye bu riski iletir. Yönetici bunun yönetilmesi gereken bir risk olduğuna karar verirse, bu risk, Risk Kayıt Formuna işlenerek ilgili yönetici tarafından onaylanır.

Renkler:**Yüksek Düzey Risk****Orta Düzey Risk****Düşük Düzey Risk**

Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.

Referans No: Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez.

Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.

Birim / Alt birim hedefi: Risk kaydı birim / alt birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılır.

Tespit Edilen Risk: Tespit edilen riskler yazılır, Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir.

Tespit Edilen Risk: Tespit edilen riskler yazılır, Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir.

Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.

Etki: Oylama Formu kullanılarak tespit edilen etki değeridir (1-5 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşirse etkisinin ne olacağı tespit edilir.

Olasılık: Oylama Formu kullanılarak tespit edilen olasılık değeridir (1-5 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşme olasılığının ne olduğu tespit edilir.

Risk Puanı (R=ExO): Oylama Formunda yapılan değerlendirilmede tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanları önceden belirlenen yüksek, orta ve düşük düzey puan aralıklarına göre yazılır.

Değişim (Riskin yönü): Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yukarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihinin göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.

Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller: Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendiriliyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunanlar da bu bölümde gösterilir.

Başlangıç Tarihi: Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.

Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir.

Açıklamalar: Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.

TABLO-3

Risk Oylama Formu

İdare/Birim/Alt birim:

Sıra	Referans Numarası	Stratejik Hedef	Birim/Alt birim Hedefi	Tespit edilen risk	Etki-A	Etki-B	Etki-C	ETKİ	Olasılık-A	Olasılık-B	Olasılık-C	OLASILIK	Risk Puanı
				Risk				Etki (A+B+C)				Olasılık (A+B+C)	(Etki)X (Olasılık)
				Sebep									

Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.

Referans No: Riskin referans numarasını gösterir. Referans Numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez.

Birim / Alt Birim Hedefi: Risk kaydı Birim / Alt Birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı İdare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılabilir.

Etki A/B/C: Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile etkiye verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna bakınız.

Etki: Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) etki puanı bulunur.

Olasılık A/B/C: Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile olasılığa verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Bkz: Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri(

Risk Puanı: Etki puanı(ortalama) ile olasılık puanı (ortalama) çarpılarak Risk Puanı bulunur.

TABLO-4

Konsolide Risk Raporu								
İdare/Birim/Alt birim:								
Sıra	Referans Numarası	Stratejik Hedef	Birim/Alt birim Hedefi	Tespit edilen Risk	Durum		Risk Sahibi	Açıklamalar
					Önceki Risk Puanı ve Rengi	Sonraki Risk Puanı ve Rengi		

Renkler:

Yüksek Düzey Risk	Orta Düzey Risk	Düşük Düzey Risk
--------------------------	------------------------	-------------------------

Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.

Referans No: Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmaz.

Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.

Birim/Alt Birim Hedefi: Rapor birim / alt birim düzeyinde hazırlanıyor ise Risk Kayıt Formunda yer alan Birim/Alt Birim hedefleri bu sütuna yazılır. Rapor idare düzeyinde hazırlanıyor ise bu sütun boş bırakılır.

Tespit Edilen Risk: Belirlenen risk yazılır.

Önceki Risk Puanı ve Rengi: Bir önceki Konsolide Risk Raporundaki riskin durumunu ifade eder.

Mevcut Risk Puanı ve Rengi: Rapor tarihindeki durumu gösterir.

Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde, riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Risk sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir

Açıklama: Kontrol Faaliyetlerinin etkinliği ve geleceğe ilişkin öngörüler açıklama kısmında yer alır.

TABLO-5

Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosu				
Değer	Aralık	Olasılık	Etki	
			Stratejik	Operasyonel
10	YÜKSEK	... yıl/ay/gün içerisinde gerçekleşmesi neredeyse kesin olan risklerdir. İdarenin yapısı göz önüne alındığında genellikle politika veya prosedürlerden kaynaklanır. İdarenin faaliyet alanı ne kadar geniş ise riskli olayların gerçekleşme olasılığı o kadar yüksektir.	Stratejik hedeflere ulaşmada önemli etkisi olabilecek risklerdir. Gerçekleşmesi durumunda Üniversitenin hedeflerinden sapmasına dolayısıyla amaçlarını yeterince gerçekleştirememesi ne neden olabilecek risklerdir.	İdarenin/birimin/alt birimin faaliyetlerini etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde gerçekleştirememesine neden olacak riskler bu kategoridedir.
9				
8				
7				
6	ORTA	...yıl/ay/gün içerisinde gerçekleşme olasılığı olan risklerdir. Bunlar genellikle idarenin/birimin/alt birimin daha önce de karşılaştığı veya genel olarak idarelerde karşılaşılmış olan risklerdir.	Stratejik hedeflere ulaşmada belirli düzeyde etkisi olabilecek risklerdir. Bu puan aralığında yer almakla birlikte stratejik hedefleri etkileyebilecek kilit risklerin kriterlerinin belirlenmesi gerekmektedir.	İdarenin/birimin/alt birimin sunması gereken hizmeti etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde gerçekleştirmesi üzerinde belirli düzeyde etkisi olabilecek risklerdir.
5				
4				
3	DÜŞÜK	...yıl/ay/gün içerisinde gerçekleşme ihtimali düşük olan risklerdir. Bunlar genellikle idarenin/birimin/alt birimin çok ender karşılaştığı, gerçekleşme olasılığının neredeyse olmadığı risklerdir.	Stratejik hedeflere ulaşmada çok az etkisi olabilecek risklerdir. Etkiler genellikle küçüktür ve sınırlı bir alanı kapsar.	İdarenin/birimin/alt birimin sunması gereken hizmeti etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde gerçekleştirmesi üzerinde çok az etkisi olabilecek risklerdir.
2				
1				

TABLO-6
RİSK MATRİSİ

		Olasılık									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Etki	10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
	9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
	8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
	7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
	6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
	5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
	4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
	3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
	2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

YÜKSEK RİSK

ORTA RİSK

DÜŞÜK RİSK

Renkler:

TABLO-7

İğdır Üniversitesi Risk Değerlendirme Formu													
Sıra no	Risk	Doğal riskin değerlendirilmesi		Risk puanı	Risk İştahı	Kontrol Faaliyetleri	Kalıntı Riskin Değerlendirilmesi		Risk Puanı	Yeni Ek Kontrol Faaliyetleri	Başlangıç ve Bitiş Tarihi	Risk Sahibi	Açıklama
		Etki	Olasılık				Etki	Olasılık					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

TABLO-8

Risk Eylem Planı										
Sıra No	Risk No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Riskin Adı	Risk Puanı	Kontrol Faaliyeti	Başlangıç / Bitiş Tarihi	Risk Sahibi	Koordinasyon ve İşbirliği	İzlemeden Sorumlu Birim
1										
2										
3										
4										
5										
6										